



ОБЩИНА БОРОВАН

ОБЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ

ОБЩИНА БОРОВАН

С АДРЕС: ОБЛ. ВРАЦА, ОБЩ. БОРОВАН, С. БОРОВАН, УЛ. „ИВАН ВАЗОВ“ № 1,

НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 10А, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ, ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ.

13, АЛ. 1 И ЧЛ. 14 ОТ НАРЕДБАТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА

КОНКУРСИТЕ И ПОДБОРА ПРИ МОБИЛНОСТ НА ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ И ЗАПОВЕД №

118/07.05.2025 Г.

НА КМЕТА НА ОБЩИНА БОРОВАН

Обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността **Старши експерт „ГРАО“** – 1 (една) щатна бройка в дирекция „Финансово-счетоводни и правни дейности и административно обслужване“ при Община Борован.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

2.1. Образование – Висше;

2.2. Образователно-квалификационна степен – Бакалавър;

2.3. Кандидатите за участие в конкурса следва да имат минимум 1 (една) година професионален опит или да са придобили минимум IV (четвърти) младши ранг като държавен служител;

2.4. Кандидатите за участие в конкурса следва да отговарят на условията на чл. 7 от ЗДСл.

3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни длъжности в администрацията:

3.1. Ориентация към резултати

3.2. Работа в екип

3.3. Фокус към клиента

3.4. Комуникативна компетентност

3.5. Професионална компетентност

3.6. Аналитична компетентност

3.7. Дигитална компетентност

**Българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.*

4. Начин на провеждане на конкурса:

4.1. Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;

4.2. Интервю – събеседване.

5. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса:

5.1. Заявление за участие в конкурса - по образец (приложение № 3) към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

5.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 от ЗДСл, а именно: че са пълнолетни български граждани, не са поставени под запрещение, не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер на лишаване от свобода и не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

5.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

5.4. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;

5.5. Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността – по преценка на кандидата;

5.6. Професионална автобиография;

При представяне на копия се представят и оригиналите за справка.

При лисата на някой документ от горепосочените, кандидатът няма да бъде допуснат до следващия етап от конкурсната процедура.

6. Място и срок за подаване на документите за участие:

На основание чл. 13, ал. 1, т. 4, чл. 17, ал. 2, 3, 5 и 6 и чл. 18 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, документите следва да бъдат подадени лично или чрез пълномощник (оригинал на нотариално заверено пълномощно) в деловодството на Община Борован на адрес: обл. Враца, общ. Борован, с. Борован, ул. „Иван Вазов“ № 1, като преди това се представят за цялостното им комплектоване и запознаване с длъжностната характеристика и нормативните пречки за назначаване при Наталия Беличовска – главен специалист „Човешки ресурси и касиер“, стая 3, етаж 2 в сградата на Община Борован в срок от датата на обявяване на конкурса до **17.00 ч. на 19.05.2025 г.**

Документите може да се подават и по електронен път на следния адрес на електронна поща: ob.borovan@borovan.egov.bg, като в този случай заявлението за участие в конкурса по чл. 17, ал. 2 и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

7. Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци и други съобщения във връзка с конкурса:

7.1. Информационното табло в административна сграда на Община Борован – обл. Враца, общ. Борован, с. Борован, ул. „Иван Вазов“ № 1;

7.2. Интернет страницата на Община Борован: www.borovan.bg

8. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

Осъществява подпомагане и осигуряване дейността на служителите на ръководна длъжност, с цел подобряване качеството на извършване на услуги и оптимизиране административното и информационното обслужване на населението и юридическите лица във връзка с гражданското състояние и поддържане в актуално състояние на ЕСГРАОН.

Длъжността "Старши експерт ГРАО" е свързана с изготвянето на анализи, доклади, отчети и с обработка на документи във връзка с дейността на съответната администрация, с предоставянето на административни услуги, с поддържането на регистри и бази данни, с извършването на дейности във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията. Старшият експерт носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.

Преки задължения:

- Предлага комплексни административни услуги на населението в областта на гражданско състояние. Работа в междурегистровия обмен на данни (RegiX).
- Работа с електронен обмен на документи с други администрации за предоставяне на КАО с други администрации, в областта на гражданското състояние.
- Издаване на удостоверения, свързани с гражданското състояние на лицата.
- Издаване на дубликати и преписи от актове за раждане, граждански брак и смърт.
- Съставяне на актове по гражданско състояние /раждане, граждански брак и смърт/ за събития настъпили на територията на Община Борован и събития по гражданско състояние, настъпили в чужбина за лица с постоянен адрес в общината.
- Издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението.
- Създаване и поддържане на Национален електронен регистър на актовете за гражданско състояние.
- Поддържа в актуален вид регистрите по гражданско състояние след тяхното цифровизиране.
- Подаване на уведомления до Агенция по вписванията за Регистъра на имуществените отношения на съпрузите.
- Обработка на документи за ТЗ „ГРАО“.
- Съхраняване на регистрите по гражданско състояние.
- Да вписва и актуализира необходимата и отписва ненужната информация в ЛРК на гражданите родени до 31.12.1999г.;
- Да актуализира документите по установен образец;
- Своевременно да информира Секретаря на общината за откритите грешки във входящата и изходящата документация свързани с ГРАО.
- Участва в организационно – техническата подготовка за произвеждане на избори и местни референдуми.
- Дава мотивирани становища по осигуряване на информационното и правно обслужване на общината.
- Подпомага специалистите, отговорни за гражданската регистрация в общината и кметствата.
- Въвежда и поддържа данните за гражданската регистрация на физическите лица в Локална база данни "Население", съставят актове по гражданско състояние и електронните им еквиваленти в Актопис.
- Да поддържа Интегрираната информационна система на държавната администрация – Административен регистър (за административни услуги, предоставяни от общинска администрация - АРИИСДА).
- Да въвежда данни в Портала за отворени данни (Open data BG), поддържан от Министерството на електронното управление.
- Изпълнява и други задачи, възложени от Кмета на Общината.

Служителят, заемащ посочената длъжност, следва да познава Вътрешни правила за организация на административното обслужване в община Борован, Правилник за вътрешен трудов ред в общинска администрация Борован, Морално-етичен кодекс на служителите в Община Борован Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закон за администрацията, Административнопроцесуален кодекс, Закон за гражданската регистрация и свързаните с него подзаконови актове, Закон за наследството, Семейен кодекс, Закон за лицата и семейството, Закон за българското гражданство,

Гражданско процесуален кодекс, Закон за защита на личните данни, Наредба за функциониране на единната система за гражданска регистрация, Наредба за издаване на удостоверение въз основа на регистъра на населението, Наредби, инструкции, указания на ГД „ГРАО“ и МРРБ.

9. Информация за минималния размер на основната заплата за длъжността:

Минимален размер на основната месечна заплата, определена за длъжността в степен първа на съответното длъжностно ниво – от **1077,00 лв. до 1700,00 лв.**

Индивидуалният размер на основната месечна заплата ще бъде определен съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл, чл. 8, чл. 9 и чл. 10 от Вътрешните правила за заплатите за дейност „Общинска администрация“ (включително дофинансираната с местни приходи численост) в Община Борован.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в Община Борован и притежават определения с КДА минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в Община Борован и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година - в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години - в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години - в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

10. Лице за контакт: Наталия Беличовска – Главен специалист „Човешки ресурси и касиер“ тел. 09147/9290

ИВАН КОСТОВСКИ

Кмет на Община Борован

Информацията е заличена съгласно чл. 5, § 1,
б. „б“ и „в“
вр. чл. 4, т. 1 и 2 от Регламент (ЕО) 2016/679